

🚦 Grille d'évaluation en ponctuel (proposition 1)

**CAP C&S
en HCR**

**Épreuve EP1
Organisation des prestations en HCR
Évaluation en ponctuel**

Académie :

Centre d'interrogation :

Session 20..

Numéro du candidat

.....

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

Note / 20

Date de l'épreuve	Jury HCR	Jury sciences appliquées	Jury gestion appliquée

Compétence 1- Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liées à l'activité

Compétences opérationnelles	Question N°	Résultats attendus	MI --	MF -	MS +	TBM ++
C1.1 – Réceptionner et contrôler les livraisons		<input type="checkbox"/> Conformité qualitative et quantitative des produits par rapport à la commande				
C1.2 – Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage		<input type="checkbox"/> Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'approvisionnement et au stockage <input type="checkbox"/> Conformité des informations indiquées sur les documents administratifs et commerciaux				
C1.3 – Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation		<input type="checkbox"/> Stockage réalisé dans le respect des règles (zones de stockage, hygiène et sécurité, premier entré-premier sorti) <input type="checkbox"/> Conformité du tri des emballages et des consignations				
C1.4 – Participer aux opérations d'inventaire		<input type="checkbox"/> Exactitude des quantités <input type="checkbox"/> Utilisation appropriée des outils et supports nécessaires à l'inventaire				
C1.5 – Contrôler et rendre compte à son responsable		<input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au responsable (écrit et oral) <input type="checkbox"/> Signalement des anomalies et des risques de rupture de produits				

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

Compétence 2- Collecter les informations et ordonnancer les activités dans le respect des consignes et du temps imparti

Compétences opérationnelles	Question N°	Résultats attendus	MI --	MF -	MS +	TBM ++
C2.1 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations		<input type="checkbox"/> Pertinence des informations collectées (nombre de couverts, état des réservations, prestations proposées, besoins spécifiques, etc.) <input type="checkbox"/> Cohérence des calculs effectués <input type="checkbox"/> Conformité des fiches techniques				
C2.2 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation		<input type="checkbox"/> Pertinence des produits sélectionnés <input type="checkbox"/> Attitude écoresponsable dans la prévision des produits <input type="checkbox"/> Identification des allergènes				
C2.3 - Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l'activité		<input type="checkbox"/> Pertinence des locaux, des mobiliers et matériels sélectionnés <input type="checkbox"/> Attitude écoresponsable dans la prévision des matériels <input type="checkbox"/> Identification des points critiques éventuels (sécurité, aléas climatiques, etc.)				
C2.4 - Planifier et organiser son activité		<input type="checkbox"/> Choix pertinent des tâches à effectuer <input type="checkbox"/> Cohérence de l'ordonnancement des tâches <input type="checkbox"/> Respect de la réglementation en vigueur et des consignes				

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

❖ Grille d'évaluation en ponctuel (proposition 2)

<h1 style="margin: 0;">CAP C&S en HCR</h1>	<h2 style="margin: 0;">Épreuve EP1 Organisation des prestations en HCR Évaluation en ponctuel</h2>
--	--

Académie :
Centre d'interrogation :

Session 20..

Numéro du candidat :

<p style="text-align: center;">Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat</p>	<p>Note / 20</p>
---	-------------------------

Date de l'épreuve	Jury HCR	Jury sciences appliquées	Jury gestion appliquée

Compétence 1- Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises dans le respect de la réglementation en vigueur et en appliquant les techniques de prévention des risques liées à l'activité

Compétences opérationnelles	Question N°	MI --	MF -	MS +	TBM ++
C1.1 – Réceptionner et contrôler les livraisons					
C1.2 – Utiliser les supports et les outils nécessaires à l'approvisionnement et au stockage					
C1.3 – Appliquer les procédures de stockage, de tri sélectif et de consignation					
C1.4 – Participer aux opérations d'inventaire					
C1.5 – Contrôler et rendre compte à son responsable					

Compétence 2- Collecter les informations et ordonnancer les activités dans le respect des consignes et du temps imparti

Compétences opérationnelles	Question N°	MI --	MF -	MS +	TBM ++
C2.1 - Prendre connaissance des documents liés aux prestations					
C2.2 - Dresser la liste prévisionnelle des produits nécessaires à la prestation					
C2.3 - Identifier et sélectionner les locaux, les mobiliers et les matériels nécessaires à l'activité					
C2.4 - Planifier et organiser son activité					

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

🚩 Grille d'évaluation en ponctuel (proposition 1)

CAP C&S
En HCR

Épreuve EP2
Accueil, services et commercialisation en HCR
Évaluation en ponctuel

Académie :
Centre d'interrogation :

Session 20..

Numéro du candidat :	N° de rang
----------------------	-------	------------	-------

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat	Note / 20

Date de l'épreuve	Nom du formateur de spécialité Signature	Nom du professionnel Signature

Compétence 3- Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations dans le respect des besoins spécifiques de la clientèle

Compétences opérationnelles	Résultats attendus	MI --	MF -	MS +	TBM ++
C3.1 - Accueillir, participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé	<input type="checkbox"/> Comportement professionnel et tenue adaptés à l'activité et à l'établissement <input type="checkbox"/> Qualité et personnalisation de l'accueil <input type="checkbox"/> Communication écrite et orale adaptée <input type="checkbox"/> Qualité de l'accueil téléphonique <input type="checkbox"/> Qualité de la communication en français et langue étrangère <input type="checkbox"/> Participation dynamique à la satisfaction et à la fidélisation de la clientèle				
C3.2 - Présenter les supports de vente et informer le client sur les prestations de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Utilisation appropriée des supports de vente physiques et ou numériques <input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises au client et au service				
C3.3- Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter	<input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes de vente <input type="checkbox"/> Prise en compte des attentes du client et de ses besoins spécifiques <input type="checkbox"/> Qualité de l'argumentaire pour la vente des prestations notamment la mise en avant des modes de sélection et d'approvisionnement en marchandises (produits marqueurs locaux, spécialités, saisonnalité, labels, circuits courts, etc.)				
C3.4 - Contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles	<input type="checkbox"/> Efficacité des propositions de vente additionnelle				
C3.5- Prendre les commandes et les transmettre	<input type="checkbox"/> Conformité et qualité de la prise de commande <input type="checkbox"/> Exactitude des informations transmises aux services				
C3.6 - Renseigner le client sur l'environnement commercial, touristique et culturel local	<input type="checkbox"/> Pertinence des renseignements donnés y compris sur l'environnement commercial, touristique et culturel au plan local				

Compétence 4- Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité et dans une démarche écoresponsable

Compétences opérationnelles	Résultats attendus	MI --	MF -	MS +	TBM ++
C4.1 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche	<input type="checkbox"/> Tenue et comportements professionnels adaptés <input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et contraintes des prestations <input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution et autonomie <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Réactivité face aux aléas <input type="checkbox"/> Qualité et conformité de la prestation chambre				
C4.2 - Intégrer une démarche de développement durable dans les activités professionnelles (tri des produits, lutte contre le gaspillage, réemploi)	<input type="checkbox"/> Utilisation appropriée et rationnelle des produits alimentaires, des matériels et des moyens (linge, chariots, fluides, produits d'entretien, etc.) <input type="checkbox"/> Comportement écoresponsable dans l'utilisation des produits, des fluides et des denrées dans toutes les activités professionnelles				
C4.3 - Entretenir et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers	<input type="checkbox"/> Respect des procédures et des consignes d'utilisation <input type="checkbox"/> Respect des procédures d'entretien, des normes d'hygiène, de santé et de sécurité au travail <input type="checkbox"/> Propreté des locaux, des matériels et des mobiliers <input type="checkbox"/> Réactivité face aux aléas				
C4.4 – S'assurer du bon fonctionnement des équipements	<input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Respect des procédures de gestion du linge <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Exactitude des informations				
C4.5 – Compter, trier, ranger le linge	<input type="checkbox"/> Tenue et comportements professionnels adaptés <input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et contraintes des prestations <input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Respect des procédures d'entretien, des normes d'hygiène, de santé et de sécurité au travail <input type="checkbox"/> Réactivité face aux aléas <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Efficacité de l'autocontrôle <input type="checkbox"/> Qualité et conformité des différentes mises en place				
C4.6 – Effectuer la mise en place	<input type="checkbox"/> Tenue et comportements professionnels adaptés <input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et contraintes des prestations <input type="checkbox"/> Respect des techniques professionnelles <input type="checkbox"/> Respect des procédures de conditionnement et de conservation des denrées tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Réactivité face aux aléas <input type="checkbox"/> Rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Efficacité de l'autocontrôle				
C4.7 – Dresser les buffets	<input type="checkbox"/> Valorisation et utilisation pertinentes des facteurs d'ambiance <input type="checkbox"/> Valorisation et utilisation pertinentes des éléments de confort respectant les préconisations en matière d'économie d'énergie				
C4.8 – Réaliser les préparations	<input type="checkbox"/> Valorisation et utilisation pertinentes des facteurs d'ambiance <input type="checkbox"/> Valorisation et utilisation pertinentes des éléments de confort respectant les préconisations en matière d'économie d'énergie				
C4.9 – Valoriser les espaces destinés à la clientèle	<input type="checkbox"/> Valorisation et utilisation pertinentes des facteurs d'ambiance <input type="checkbox"/> Valorisation et utilisation pertinentes des éléments de confort respectant les préconisations en matière d'économie d'énergie				

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

Compétence 5- Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi dans un objectif de satisfaction client et dans une démarche écoresponsable

Compétences opérationnelles	Résultats attendus	MI --	MF -	MS +	TBM ++
C5.1 – Assurer les prestations d'hôtellerie	<input type="checkbox"/> Tenue et comportements professionnels adaptés <input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et des contraintes des prestations <input type="checkbox"/> Respect des techniques mises en œuvre <input type="checkbox"/> Aisance, élégance des gestes, rapidité d'exécution et autonomie <input type="checkbox"/> Application des protocoles, des pratiques d'hygiène, de sécurité et de santé <input type="checkbox"/> Application de principes de développement durable dans sa pratique <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Qualité et conformité des prestations <input type="checkbox"/> Respect des réglementations en vigueur (protection des mineurs, etc.) <input type="checkbox"/> Satisfaction et fidélisation de la clientèle				
C5.2 – Assurer les prestations de type café-brasserie					
C5.3 – Assurer le service, le suivi et le débarrassage des prestations de restauration et de pauses-séminaire					
C5.4 – Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client					
C5.5 – Préparer, assurer le service, le suivi et le débarrassage des boissons					
C5.6 – Réapprovisionner					
C5.7 – Réassortir les buffets					
C5.8 – Assurer le renouvellement des mises en place pendant les prestations					
C5.9 – Participer aux opérations de facturation et d'encaissement		<input type="checkbox"/> Prise en compte des consignes et des contraintes des prestations <input type="checkbox"/> Aisance, rapidité d'exécution <input type="checkbox"/> Autocontrôle de sa prestation tout au long de l'activité <input type="checkbox"/> Exactitude de la facturation et de l'encaissement <input type="checkbox"/> Satisfaction et fidélisation de la clientèle			

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

Compétence 6- Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession

Compétences opérationnelles	Résultats attendus	MI --	MF -	MS +	TBM ++
C6.1 – Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle	<input type="checkbox"/> Tenue adaptée aux codes de l'entreprise <input type="checkbox"/> Positionnement et communication adaptés au contexte professionnel <input type="checkbox"/> Qualité de l'écoute et réactivité <input type="checkbox"/> Identification pertinente des informations économiques, sociales et juridiques liées au contexte professionnel <input type="checkbox"/> Exactitude et pertinence des informations transmises et des supports utilisés (notamment numériques) <input type="checkbox"/> Utilisation d'un vocabulaire professionnel à l'oral comme à l'écrit <input type="checkbox"/> Participation à la valorisation du travail au moyen d'outils et de médias numériques <input type="checkbox"/> Contribution à une ambiance de travail professionnelle				
C6.2 – Utiliser les informations spécifiques au contexte professionnel de son établissement					
C6.3 – Rendre compte de son activité		<input type="checkbox"/> Identification des aléas <input type="checkbox"/> Efficacité et pertinence du compte-rendu de l'activité <input type="checkbox"/> Qualité de l'écoute et réactivité			

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

 Grille d'évaluation en ponctuel (**proposition 2**)

CAP C&S
En HCR

Épreuve EP2
Accueil, services et commercialisation en HCR
Évaluation en ponctuel

Académie :
Centre d'interrogation :

Session 20..

Numéro du candidat :

.....

N° de rang

.....

Appréciation du niveau global de compétence atteint par le candidat

**Note /
20**

Date de
l'épreuve

Nom du formateur de spécialité
Signature

Nom du professionnel
Signature

Compétence 3- Accueillir, prendre en charge, renseigner le client et contribuer à la vente des prestations dans le respect des besoins spécifiques de la clientèle

Compétences opérationnelles	MI --	MF -	MS +	TBM ++
C3.1 - Accueillir, participer à la prise en charge du client du premier contact à la prise de congé				
C3.2 - Présenter les supports de vente et informer le client sur les prestations de l'entreprise				
C3.3- Identifier les besoins et les attentes du client, renseigner, conseiller et argumenter				
C3.4 - Contribuer à la vente des prestations y compris les ventes additionnelles				
C3.5- Prendre les commandes et les transmettre				
C3.6 - Renseigner le client sur l'environnement commercial, touristique et culturel local				

Compétence 4- Mettre en œuvre les techniques de mise en place et de préparation dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité et dans une démarche écoresponsable

Compétences opérationnelles	MI --	MF -	MS +	TBM ++
C4.1 - Faire une chambre à blanc, une chambre en recouche				
C4.2 - Intégrer une démarche de développement durable dans les activités professionnelles (tri des produits, lutte contre le gaspillage, réemploi)				
C4.3 - Entretien et maintenir en état les locaux, les matériels, les mobiliers				
C4.4 – S'assurer du bon fonctionnement des équipements				
C4.5 – Compter, trier, ranger le linge				
C4.6 – Effectuer la mise en place				
C4.7 – Dresser les buffets				
C4.8 – Réaliser les préparations				
C4.9 – Valoriser les espaces destinés à la clientèle				

Compétence 5- Mettre en œuvre les techniques professionnelles, assurer la prestation et son suivi dans un objectif de satisfaction client et dans une démarche écoresponsable

Compétences opérationnelles	MI --	MF -	MS +	TBM ++
C5.1 – Assurer les prestations d'hôtellerie				
C5.2 – Assurer les prestations de type café-brasserie				
C5.3 – Assurer le service, le suivi et le débarrassage des prestations de restauration et de pauses-séminaire				
C5.4 – Mettre en œuvre les techniques de préparation et de service devant le client				
C5.5 – Préparer, assurer le service, le suivi et le débarrassage des boissons				
C5.6 – Réapprovisionner				
C5.7 – Réassortir les buffets				
C5.8 – Assurer le renouvellement des mises en place pendant les prestations				
C5.9 – Participer aux opérations de facturation et d'encaissement				

Compétence 6- Communiquer en fonction du contexte professionnel et en respectant les usages de la profession

Compétences opérationnelles	MI --	MF -	MS +	TBM ++
C6.1 – Communiquer dans le cadre d'une situation professionnelle				
C6.2 – Utiliser les informations spécifiques au contexte professionnel de son établissement				
C6.3 – Rendre compte de son activité				

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise